



महत्त्वपूर्ण नोटहरू

- कृपया आवेदन फारम भर्नुअघि यी मार्गदर्शन नोटहरूको प्रत्येक अनुच्छेद ध्यानपूर्वक पढ्नुहोस्।
- “किन्डरगार्टन भर्नाका लागि दर्ता प्रमाणपत्र” (यसपछि “RC” भनिनेछ) का लागि आवेदन पारिवारिक आधारमा गरिने आवेदन हो। यदि आवेदकको साझेदार/पति वा पत्नी (अलग बसेको वा कानुनी रूपमा सम्बन्धविच्छेद भएको पूर्व पति वा पत्नीसमेत) वा अन्य अभिभावक/सुरक्षक (लागू भएमा) ले 2027/28 का लागि शिक्षा ब्यूरो (EDB) मा आवेदन फारम पहिले नै बुझाइसकेको छ भने, EDB ले निर्देशन नदिएसम्म कृपया पुनः आवेदन फारम (विद्युतीय वा कागजी आवेदन फारमसमेत) नबुझाउनुहोस्। एउटै बालबालिकाका लागि दोहोरो आवेदनहरू अमान्य हुनेछन् र आवेदनको प्रक्रिया गर्न ढिलाइ हुन सक्छ।
- यदि कुनै बालबालिकाले हङकङमा शिक्षा प्राप्त गर्न सक्ने भए पनि अनुदान प्राप्त गर्न योग्य छैन भने, EDB ले सम्बन्धित बालबालिकालाई “किन्डरगार्टन भर्ना पास” (यसपछि “AP” भनिनेछ) जारी गर्नेछ।
- आवेदकले उपलब्ध गराएको व्यक्तिगत विवरण EDB द्वारा RC/AP (यसपछि सामूहिक रूपमा “दर्ता कागजात” भनिनेछ) का लागि आवेदन प्रक्रिया गर्न प्रयोग गरिनेछ। आवेदकहरूलाई सम्झाइन्छ कि यदि दिइएको कुनै पनि प्रतिनिधित्व गलत वा भ्रामक छ वा यदि गलत कागजात प्रदान गरिएको छ भने; वा यदि तिनीहरूले प्रतिबद्धता र घोषणा (अर्थात् आवेदन फारमको भाग V) को कुनै पनि प्रावधानहरूको पालना गर्न असफल भएमा, सम्बन्धित आवेदन वा जारी गरिएको “दर्ता कागजात” तुरुन्तै अमान्य हुनेछ; र आवेदकहरू मुद्दा दायर र / वा आपराधिक अभियोजनको लागि उत्तरदायी हुन सक्छन्।

A - सामान्य जानकारी

1. किन्डरगार्टन शिक्षा योजना

- 1.1 हङकङ विशेष प्रशासनिक क्षेत्रको सरकार (यसपछि “HKSAR सरकार” भनिनेछ) ले 2017/18 शैक्षिक वर्षदेखि लागू हुने गरी किन्डरगार्टन (KG) शिक्षा योजना (यसपछि “योजना” भनिनेछ) कार्यान्वयन गरेको छ, जसको उद्देश्य विभिन्न उपग्रहहरूमार्फत KG शिक्षाको गुणस्तरलाई विभिन्न पक्षमा सुधार गर्नु हो। “योजना” को दायरामा, HKSAR सरकारले आधारभूत अनुदान प्रदान गर्नेछ जसले स्थानीय गैर-नाफामुखी (NPM) KG हरूमा आधा-दिन सेवालाई समेट्नेछ जसले सबै योग्य KG बालबालिकाहरूलाई (नर्सरी (K1), तल्लो KG (K2) र माथिल्लो KG (K3) कक्षाहरू सहित) लाभान्वित गर्नेछ। जनसंख्या नीति अन्तर्गत स्थानीय श्रमशक्तिको सम्भावनालाई बाहिर निकाल्न, KG हरूलाई अझ किफायती दरमा यस्ता सेवाहरू प्रदान गर्न प्रोत्साहित गर्न पूरा-दिन र लामो पूरा-दिन सेवाहरू प्रदान गर्ने योग्य KG हरूलाई थप स्रोतहरू प्रदान गरिनेछ।
- 1.2 “योजना” मा सहभागी हुन योग्य हुनका लागि, किन्डरगार्टनहरू NPM हुनुपर्छ र EDB द्वारा प्रकाशित किन्डरगार्टन पाठ्यक्रमसम्बन्धी दिशानिर्देशहरू अनुरूपको स्थानीय पाठ्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्छ, साथै गुणस्तरीय KG शिक्षा प्रदान गरेको प्रमाणित अनुभव हुनुपर्छ। किन्डरगार्टनहरूले शिक्षकको योग्यता, शिक्षक-विद्यार्थी अनुपात, विद्यालय शुल्कको स्तर आदि जस्ता निश्चित योग्यता मापदण्डहरू पनि पूरा गर्न आवश्यक छ। KGs “योजना” (योजना-KGs) मा सामेल हुने बारे जानकारी र अन्य विवरणहरूको लागि कृपया EDB को वेबसाइट (www.edb.gov.hk/en/) हेर्नुहोस्।

2. 2027/28 विद्यालय वर्षमा KGs मा K1 कक्षाहरूका लागि भर्ना व्यवस्था

- 2.1 हङकङमा KG शिक्षा यसको लचिलोपन र विविधताका लागि परिचित छ, जसमा स्थानीय/गैर-स्थानीय, NPM/निजी स्वतन्त्र KG हरूका साथै विभिन्न प्रकारका सेवाहरू पनि समावेश छन्। अभिभावकहरूले आफ्ना बालबालिकाको आवश्यकता अनुसार उपयुक्त KG छनोट गर्न सक्छन् भने KG हरूलाई विद्यार्थी भर्नाका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार हुन्छ। “योजना” अन्तर्गत, EDB ले 2027/28 शैक्षिक वर्षका लागि KG हरूमा K1 कक्षाको भर्ना व्यवस्थालाई (यसपछि “2027/28 K1 भर्ना व्यवस्था” भनिनेछ) निरन्तर कार्यान्वयन गर्नेछ, जसको उद्देश्य KG हरूको भर्ना प्रक्रियालाई सहज रूपमा सञ्चालन गर्न र अभिभावकहरूलाई आफ्ना बालबालिकाका लागि KG मा भर्ना सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्नु हो। 2027/28 विद्यालय वर्षमा आफ्ना बच्चाहरूको लागि योजना-KG मा K1 कक्षामा प्रवेशको लागि आवेदन दिन चाहने अभिभावकहरूले तल उल्लेख गरिएको प्रक्रिया पालना गर्नुपर्छ। यो प्रक्रिया “योजना” मा सामेल हुने सबै NPM KGs मा लागू हुन्छ।
- 2.2 अभिभावकहरूले सेप्टेम्बर देखि नोभेम्बर 2026 सम्म RC को लागि EDB मा आवेदन दिन आवश्यक छ। सबै आवश्यक जानकारी तथा कागजातसहितको आवेदन प्राप्त भएपछि, EDB ले सामान्यतया आवेदन प्रक्रिया पूरा गर्न र “योजना” अन्तर्गत अनुदान प्राप्त गर्न योग्य आवेदकहरूलाई ईमेल/हुलाकमार्फत RC जारी गर्न 6 देखि 8 हप्ता लाग्नेछ। यदि कुनै बालबालिकाले हङकङमा शिक्षा प्राप्त गर्न सक्ने भए पनि “योजना” अन्तर्गत अनुदान प्राप्त गर्न योग्य नभएको कारण RC प्राप्त गर्न नसक्ने भएमा, EDB ले सम्बन्धित बालबालिकालाई योजना-अन्तर्गतको KG मा दर्ता तथा भर्नाका लागि AP जारी गर्नेछ। तर, सम्बन्धित अभिभावकहरूले बालबालिका भर्ना भएको KG को शुल्क प्रमाणपत्रमा देखाइएको “योजना” अन्तर्गतको अनुदान कटौती गर्नुअघिको पूर्ण विद्यालय शुल्क तिर्नुपर्नेछ।
- 2.3 यदि अभिभावकहरू आफ्ना बालबालिका RC का लागि आवेदन दिन योग्य छन् कि छैनन् भन्ने कुरामा निश्चित नभएमा वा AP का लागि आवेदन दिन चाहेका भए पनि, उनीहरूले अनुच्छेद 2.2 मा उल्लेख गरिएका आवश्यकताहरू पालना गरी RC का लागि आवेदन दिनुपर्छ। EDB ले सम्बन्धित आवेदनको योग्यता मूल्याङ्कन गरी बालबालिकालाई RC वा AP (लागू भएमा) जारी गर्नेछ।
- 2.4 EDB ले हङकङमा शिक्षा प्राप्त गर्न सक्ने प्रत्येक बालबालिकालाई “दर्ता कागजात” जारी गर्नेछ र सबै योजना-KGs ले मान्य “दर्ता कागजात” भएका बालबालिकाहरूलाई मात्र भर्ना गर्न सक्नेछन्।
- 2.5 केन्द्रीय दर्ता मितिहरू (अर्थात् 7 देखि 9 जनवरी 2027) को समयमा K1 को लागि दर्ताको लागि “दर्ता कागजात” प्रयोग गरिनेछ। RC को प्रक्रिया पूरा हुन लाग्ने समयलाई ध्यानमा राख्दै, अभिभावकहरूले आफ्नो पूर्ण रूपमा भरेको RC आवेदन फारम 30 नोभेम्बर 2026 सम्ममा EDB मा अनिवार्य रूपमा बुझाइसक्नुपर्नेछ। अन्यथा, K1 दर्ताका लागि केन्द्रीयकृत दर्ता मितिभन्दा अघि “दर्ता कागजात” सामान्यतया जारी गरिने छैन।
- 2.6 अभिभावकहरूले KGs बाट उनीहरूको विद्यालय-आधारित भर्ना संयन्त्रको बारेमा बुझ्नुपर्छ, जसमा प्रक्रिया, मापदण्ड, अन्तर्वार्ता व्यवस्था,

आवेदन शुल्क, आदि समावेश छन्। उनीहरूले व्यक्तिगत KGs द्वारा तोकिएका आवश्यकताहरू अनुसार आवेदन फारमहरू प्राप्त गर्नुपर्छ र भर्नाको लागि आवेदनहरू बुझाउनु पर्छ। KGs ले **11 डिसेम्बर 2026 अघि** अभिभावकहरूलाई भर्ना आवेदनको नतिजाको बारेमा जानकारी गराउनेछन्।

- 2.7 भर्नाको सूचना (हरू) प्राप्त भएपछि, अभिभावकहरूले सावधानीपूर्वक विचार गरेपछि, दर्ताको लागि एक KG छनौट गर्नुपर्छ। उनीहरूले सम्बन्धित KG मा दर्ता प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ र तोकिएको **केन्द्रीकृत दर्ता मिति (Centralised Registration Dates)** भित्र सोही KGमा दर्ता शुल्क बुझाउनुपर्नेछ। यो उपाय बच्चाहरूलाई एकै पटकमा धेरै ठाउँहरू जम्मा गर्नबाट रोक्नको लागि हो, जसले अन्य बच्चाहरूलाई असर गर्नेछ।
- 2.8 EDB ले इन्क्रिप्ट गरिएको QR कोड छापिएको विद्युतीय “दर्ता कागजात” लागू गरेको छ। अभिभावकहरूले आफ्ना बालबालिकाको दर्ता प्रक्रिया पूरा गर्नका लागि योजना-KGs मा उक्त कागजात प्रस्तुत गरी QR कोड स्क्यान गराउनुपर्नेछ। यदि बालबालिकाको भर्ना केन्द्रीकृत दर्ता मितिपछि भएको हो भने पनि, दर्ताका लागि सम्बन्धित “दर्ता कागजात” पेश गर्नुपर्नेछ। यदि कुनै अभिभावकले KG मा दर्ता गरिसकेपछि विद्यालय परिवर्तन गर्न चाहेंमा, पहिले दर्ता गरेको/बालबालिका अध्ययन गरिरहेको KG मा QR कोड स्क्यान गराई दर्ता रद्द गर्नुपर्नेछ। दर्ता रद्द गरेपछि अभिभावकहरूले आफ्ना बालबालिकालाई अर्को योजना-अन्तर्गतको KG मा दर्ता गर्न सक्नेछन्। कृपया ध्यान दिनुहोस् कि अभिभावकले आफ्ना बालबालिकाको दर्ता रद्द गरेपछि सम्बन्धित KG ले उक्त बालबालिकाका लागि विद्यालयको स्थान सुरक्षित राख्ने छैन। सामान्यतया, बालबालिका मूल रूपमा दर्ता भएको KG मा बुझाइएको दर्ता शुल्क फिर्ता गरिने छैन। “दर्ता कागजात” दर्ताका लागि महत्वपूर्ण कागजात भएकाले अभिभावकहरूले यसलाई सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्नेछ।
- 2.9 EDB ले जनवरी 2027 को अन्त्यदेखि (अर्थात् केन्द्रीकृत दर्ता मिति पछि) K1-K3 रिक्त पदहरूको जानकारी जारी गर्नेछ। आवश्यक परेमा, अभिभावकहरूले EDB को वेबसाइट, क्षेत्रीय शिक्षा कार्यालयहरू र EDB को हटलाइन मार्फत जानकारी प्राप्त गर्न सक्छन्।

3. RC को लागि आवेदन दिन योग्यताको मापदण्ड

- 3.1 बच्चाहरू हङकङमा बसोबासको अधिकार, जग्गाको अधिकार वा बसाइको कुनै पनि शर्त बिना (बस्ने सीमा बाहेक) बस्नको लागि वैध अनुमति भएको हङकङका बासिन्दा हुनुपर्छ (कृपया भाग B को अनुच्छेद 2.3 मा सूचीबद्ध सान्दर्भिक समर्थन कागजातहरू प्रदान गर्नुहोस्)।
- 3.2 2027/28 शैक्षिक वर्षमा K1 कक्षामा भाग लिने बच्चा (हरू) 31 डिसेम्बर 2024 मा वा सोभन्दा अगाडि जन्मेको हुनुपर्छ। 2026/27 शैक्षिक वर्षमा K1 कक्षामा भाग लिने बच्चा (हरू) 31 डिसेम्बर 2023 मा वा सोभन्दा अगाडि जन्मेको हुनुपर्छ। **कृपया ध्यान दिनुहोस् कि 1 जनवरी 2025 वा त्यसपछि जन्मिएका बालबालिकाहरू RC का लागि आवेदन दिन अझै योग्य छैनन्।**
- 3.3 भिजिट भिसा, दुईतर्फ प्रस्थान अनुमति (two-way exit permit) वा विद्यार्थी भिसा भएका बालबालिकाहरू RC का लागि आवेदन दिन योग्य छैनन्।
- 3.4 प्रत्येक बालबालिकासँग योजना-KGs मा भर्नाका लागि मान्य “दर्ता कागजात” हुनुपर्ने भएकाले, हङकङमा शिक्षा प्राप्त गर्ने अधिकार भएका तर RC जारी गर्नका लागि योग्य नभएका र त्यसकारण “योजना” अन्तर्गत अनुदान प्राप्त गर्न नसक्ने बालबालिकाहरूलाई EDB ले AP जारी गर्नेछ। AP धारकहरूले योजना-KGs मा दर्ता तथा भर्ना हुन सक्नेछन्, तर सम्बन्धित अभिभावकहरूले बालबालिका भर्ना भएको KG को शुल्क प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएअनुसार “योजना” अन्तर्गतको अनुदान कटौती गर्नुअघिको पूर्ण विद्यालय शुल्क तिर्नुपर्नेछ।
- 3.5 5 वर्ष आठ महिना वा सोभन्दा माथिका बालबालिकाहरू सामान्यतया प्राथमिक विद्यालयमा पढ्नुपर्छ। प्राथमिक एकमा भर्नाको बारेमा सोधपुछको लागि, अभिभावकहरूले EDB को विद्यालय स्थान विनियोजन खण्ड 2832 7700 मा वा EDB को 24-घण्टा स्वचालित टेलिफोन सोधपुछ प्रणाली 2891 0088 मा कल गर्न सक्छन्। अभिभावकहरूले आगामी विद्यालय वर्षमा आफ्ना बालबालिकाको KG मा भर्ना भएको देखाउने कागजात प्रमाण र आगामी वर्षको सेप्टेम्बरको लागि प्राथमिक एक प्रवेशमा आफ्ना बालबालिकाले भाग नलिएको अभिभावकहरूको घोषणा सहित विचारको लागि EDB मा RC को लागि आवेदन पेश गर्न सक्छन्।
- 3.6 सामान्यतया, आवेदक बालबालिकाका अभिभावकमध्ये एक जना हुनुपर्छ। कृपया ध्यान दिनुहोस् कि **प्रत्येक योग्य बालबालिकाका लागि अभिभावक वा संरक्षकहरूमध्ये केवल एक जनाले मात्र एउटा आवेदन पेश गर्न सक्छन्।** आवेदन पेश गर्नु अघि, कृपया आफ्नो पार्टनर/पति/पत्नी (अलग/कानूनी रूपमा सम्बन्ध विच्छेद भएको पूर्व पति/पत्नी सहित) र अन्य अभिभावक(हरू) (यदि लागू भएमा) सँग तपाईंहरू मध्ये एकले सम्बन्धित बच्चाको लागि “दर्ता कागजात” को लागि आवेदन दिने सम्झौता गर्नुहोस्। यदि कुनै आवेदक वा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिले एउटै बच्चाको लागि एक भन्दा बढी आवेदन पेश गरेमा, सम्बन्धित आवेदनहरू प्रशोधन गरिने छैन।

4. RC को लागि आवेदन प्रक्रियाहरू

- 4.1 आवेदन प्रक्रियाहरू तल देखाइएका छन्:

आवेदन फारम बुझाउने तरिकाहरू

- (a) आवेदकहरूले “iAM Smart” को मोबाइल एप्लिकेसनमार्फत आवेदन पेश गर्न सक्नेछन्;
- (b) आवेदकहरूले ई-फारम (URL: <https://eform.cefs.gov.hk/form/edb005/en/>) मार्फत अनलाइन आवेदन बुझाउन सक्छन्; वा
- (c) आवेदकहरूले EDB को वेबसाइटबाट आवेदन फारम डाउनलोड गरी पूरा गरिएको आवेदन फारम तथा सम्बन्धित आवश्यक सहयोगी कागजातहरूको प्रतिलिपिसहित पर्याप्त हुलाक शुल्क तिरेर हुलाकमार्फत Kindergarten Administration 2 Section, EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) मा पेश गर्न सक्नेछन्; वा आवेदनका लागि आवश्यक कागजातहरू एउटा खाममा राखी, खामको अगाडिको भागमा “Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission” लेखी सिलबन्दी गरेर 14/F, Wu Chung House, 213 Queen’s Road East, Wan Chai, Hong Kong मा रहेको EDB को drop-in box मा राख्न सक्नेछन् (drop-in box को सञ्चालन समय: सोमबारदेखि शुक्रबार बिहान 8:30 बजेदेखि साँझ 6:00 बजेसम्म; शनिबार, आइतबार तथा सार्वजनिक बिदाका दिन बन्द रहनेछ)।

[“iAM Smart+” मार्फत आवेदन पेश गर्न (र डिजिटल हस्ताक्षरसहित) EDB ले प्रोत्साहन गर्दछ। सामान्य अवस्थामा, सबै आवश्यक आवेदन कागजातहरू पूर्ण र ठीक अवस्थामा भएमा, “iAM Smart+” मार्फत पेश गरिएका आवेदनहरू अन्य माध्यमबाट पेश गरिएका आवेदनहरूभन्दा छिटो प्रक्रिया गरिनेछ, जबकि अनलाइन आवेदनहरू कागजी आवेदनहरूभन्दा छिटो प्रक्रिया गरिनेछ। साथै, आवेदकहरूले “iAM Smart” मोबाइल एपमार्फत जुनसुकै समयमा

आफ्नो आवेदनको स्थिति हेर्न सक्नेछन्। थप विवरणका लागि “iAM Smart” को विषयगत वेबसाइट (www.iamsmart.gov.hk/en/) मा जानुहोस्।]



विद्युतीय माध्यमबाट (अर्थात् विधि (a) वा (b) मार्फत) पेश गरिएका आवेदनहरूको हकमा, कम्प्युटर प्रणालीले आवेदकहरूलाई इमेलमार्फत “आवेदनको स्वीकृति” जारी गर्नेछ।
कागजी माध्यमबाट (अर्थात् विधि (c) मार्फत) पेश गरिएका आवेदनहरूको हकमा, EDB ले आवेदन प्राप्त भएको मितिदेखि 10 कार्यदिवसभित्र आवेदकहरूको मोबाइल फोन नम्बरमा SMS मार्फत “आवेदनको स्वीकृति” पठाउने वा हुलाकमार्फत आवेदकहरूलाई स्वीकृति पत्र पठाउनेछ। आवेदन फाराम पेश गरेको दुई हप्तापछि पनि EDB बाट कुनै स्वीकृति प्राप्त नभएमा, आवेदन प्राप्त भएको छ कि छैन भनी जाँच गर्न EDB को 3540 6808/3540 6811 मा वा 24 घण्टा स्वचालित टेलिफोन सोधपुछ प्रणाली 2891 0088 मा फोन गर्नुहोस्।

नोट: “आवेदनको स्वीकृति” SMS मार्फत प्राप्त गर्न चाहने आवेदकहरूले आवेदन फाराममा मान्य स्थानीय मोबाइल फोन नम्बर उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। अन्यथा, EDB ले आवेदकहरूलाई हुलाकमार्फत स्वीकृति पत्र पठाउनेछ।



सबै आवश्यक जानकारी तथा कागजातसहितका आवेदनहरू प्राप्त भएपछि, EDB ले सामान्यतया आवेदनहरूको प्रक्रिया पूरा गर्न र योग्य आवेदकहरूलाई इमेल/हुलाकमार्फत “दर्ता कागजात” जारी गर्न 6 देखि 8 हप्ता लाग्नेछ। थप जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने आवेदकहरूलाई पछि सूचित गरिनेछ र यस्तो अवस्थामा थप जानकारी उपलब्ध गराउने समयअनुसार आवेदन प्रक्रिया पूरा गर्न लाग्ने समय पनि बढ्नेछ।

- 4.2 अनलाइन आवेदन पेश गर्ने आवेदकहरूका लागि, EDB ले योग्य आवेदकहरूलाई इमेलमार्फत PDF ढाँचामा “दर्ता कागजात” जारी गर्नेछ। “दर्ता कागजात” मा छापिएको इन्क्रिप्टेड QR कोड छ। आवेदकहरूले EDB बाट पत्रमा दिइएको निर्देशन अनुसार पासवर्ड सहित कागजात खोल्नु आवश्यक छ। कागजी रूपमा आवेदन बुझाउने आवेदकहरूका लागि, EDB ले योग्य आवेदकहरूलाई हुलाक मार्फत “दर्ता कागजात” पठाउनेछ।
- 4.3 प्याक्स वा इमेल मार्फत कागजी आवेदन फाराम फिर्ता गर्दा स्वीकार गरिने छैन।
- 4.4 तल सिफारिस गरिएको आवेदन अवधि उल्लेख गरिएको छ (2027/28 शैक्षिक वर्षमा KG कक्षामा अध्ययन गर्ने बालबालिकाहरूका लागि लागू):

KG भर्नाको अपेक्षित समय	सिफारिस गरिएको आवेदन गर्ने समय
2027/28 विद्यालय वर्षको प्रारम्भ	सेप्टेम्बर देखि नोभेम्बर 2026 सम्म
2027/28 शैक्षिक वर्ष सुरु भएपछि	भर्ना / दर्ता हुनु अघि छ देखि आठ हप्ता

शैक्षिक वर्ष सुरु भएपछि कुनै समयमा KG कक्षामा अध्ययन गर्न सुरु गर्ने र RC का लागि आवेदन पेश गर्ने बालबालिकाहरूले “दर्ता कागजात” जारी भएपछि, आफूले आवेदन पेश गरेको सोही शैक्षिक वर्षभित्र योजना-अन्तर्गतका KG मा भर्ना हुन सक्नेछन्। **सम्बन्धित बालबालिकाले योग्य KG मा अध्ययन गर्न पाउने मान्य अवधि सोहीअनुसार छोट्याइनेछ र आवेदन गरेको महिना “दर्ता कागजात” मा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनेछ।**

- 4.5 आवेदनमा प्रदान गरिएको जानकारीमा परिवर्तन:
यदि आवेदकहरूले प्रदान गरेको जानकारी (जस्तै नाम) मा कुनै परिवर्तन भएमा वा आवेदकहरूले आवेदन प्रशोधन चरणको क्रममा पेश गरिएका आफ्ना आवेदनहरूको सम्बन्धमा संशोधन वा पूरक जानकारी प्रदान गर्न चाहन्छन् भने, उनीहरूले तुरुन्तै EDB लाई लिखित रूपमा सूचित गर्नुपर्छ। कुनै पनि परिवर्तन परिवर्तन भएको मितिबाट 30 क्यालेन्डर दिन भित्र EDB लाई थाहा दिनुपर्छ। लिखित सूचनामा विधिवत हस्ताक्षर गरी सम्बन्धित सहायक कागजातहरूको प्रतिलिपिहरू EDB मा पेश गर्नुपर्छ। आवश्यक भएमा, EDB ले आवेदनहरू प्रशोधन गर्न आवेदकहरूबाट थप जानकारीको लागि पनि अनुरोध गर्न सक्छ। यदि आवेदकहरूले थप जानकारीको लागि अनुरोध गरेको मितिबाट 30 क्यालेन्डर दिन भित्र आवश्यक जानकारी प्रदान गर्न असफल भएमा, आवेदनहरू स्वतः अमान्य हुनेछन्। **दोहोरो आवेदनहरू अमान्य हुनेछन् र आवेदन प्रक्रिया गर्न ढिलाइ हुनेछ।**
- 4.6 पुनः मूल्याङ्कनका लागि आवेदन:
यदि आवेदकहरू मूल्याङ्कनको नतिजासँग असहमत छन् भने, उनीहरूले नतिजा प्राप्त भएको मितिबाट 30 क्यालेन्डर दिनभित्र पुनर्मूल्यांकनका लागि शिक्षा ब्युरो (EDB) मा लिखित रूपमा आवेदन दिन सक्नेछन्। उक्त आवेदनमा उचित कारणहरू र आवश्यक परेमा प्रमाणस्वरूप सम्बद्ध कागजातहरू समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ। पुनर्मूल्याङ्कनको लागि आवेदनहरू आवेदकहरूले विधिवत रूपमा हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्छ। योग्यताको पुनर्मूल्याङ्कन सामान्यतया छ देखि आठ हप्ता लाग्छ।
- 4.7 अन्य आर्थिक सहायताको लागि आवेदन:
4.7.1 योजना अन्तर्गत, HKSAR सरकारले योग्य स्थानीय NPM KGs लाई अनुदान उपलब्ध गराउनेछ। खाँचोमा परेका परिवारहरूले किन्डरगार्टन र बाल हेरचाह केन्द्र शुल्क माफी योजना (“KCFRS”) अन्तर्गत आर्थिक सहयोग र किन्डरगार्टन विद्यार्थीहरूको लागि खर्च (“अनुदान-KG”) का लागि कार्य परिवार र विद्यार्थी वित्तीय सहायता एजेन्सी (WFSFAA) को विद्यार्थी वित्त कार्यालय (SFO) मा **छुट्टाछुट्टै** आवेदन दिन सक्छन्। मान्य RC भएका योग्य KG विद्यार्थी-आवेदकहरूलाई KCFRS यदि लागू भएमा र अनुदान-KG अन्तर्गत शुल्क माफी प्रदान गरिनेछ। सम्बन्धित योजनाहरूको आय परीक्षणमा उत्तीर्ण भई योग्यता आवश्यकताहरू पूरा गरेको खण्डमा, KCFRS (लागू भएमा) र अनुदान-KG अन्तर्गत शुल्क छुट प्रदान गरिनेछ। नयाँ आवेदकहरूले पूरा गरेको विद्यार्थी वित्तीय सहायता योजनाहरू (2027/28) को लागि घरपरिवार आवेदन फारम SFO लाई अनलाइन पेस गरेर वा हुलाकद्वारा जुलाई 2027 देखि सकेसम्म चाँडो फिर्ता गर्नुपर्छ। आवेदन फारम, आवेदन प्रक्रिया र सम्बन्धित योजनाहरूको विवरण WFSFAA को वेबसाइटमा फेला पार्न सकिन्छ।

4.7.2 2027/28 शैक्षिक वर्षमा KGs मा भर्ना हुने बालबालिका भएका व्यापक सामाजिक सुरक्षा सहायता (Comprehensive Social Security Assistance) प्राप्त गर्ने अभिभावकहरूले पनि अन्य पूर्व-प्राथमिक बालबालिकाका अभिभावकहरूलाई EDB मा RC का लागि आवेदन दिनुपर्नेछ, ताकि यसलाई योजना-KG मा दर्ताका लागि आवश्यक कागजातका रूपमा प्रयोग गर्न सकियोस्।

5. व्यक्तिगत डाटाको व्यवस्था/ प्रबन्ध

- 5.1 आवेदन फारामहरू पूर्ण र सत्यतापूर्वक भर्नु र सबै सहायक कागजातहरू प्रदान गर्नु आवेदकहरूको जिम्मेवारी हो। आवेदनको लागि आवश्यक सहायक कागजातहरू तयार छन् भनी सुनिश्चित गर्न आवेदकहरूलाई पृष्ठ 6 मा रहेको "आवेदन बुझाउने चेकलिस्ट" हेर्न सम्झाइन्छ। EDB ले आवेदकहरूले प्रदान गरेको जानकारीको आधारमा बालबालिका (बच्चाहरू) को योग्यताको मूल्याङ्कन गर्नेछ। अपर्याप्त जानकारीले प्रशोधनमा ढिलाइ हुन सक्छ वा आवेदनहरूलाई थप प्रशोधनको लागि अयोग्य पनि बनाउन सक्छ, जसको परिणामस्वरूप EDB द्वारा आवेदन अमान्य हुन सक्छ।
- 5.2 आवेदनमा प्रदान गरिएको व्यक्तिगत डाटा र EDB को अनुरोधमा प्रदान गरिएको कुनै पनि पूरक जानकारी (जस्तै पहिचान कागजात हराएको) EDB ले निम्न मध्ये एक वा बढी उद्देश्यहरूको लागि प्रयोग गर्नेछः
- (i) किन्डरगार्टन भर्ना, व्यक्तिगत अनुदान र अनुदानका साथै EDB द्वारा प्रदान गरिएको शिक्षा सेवाको लागि दर्ता प्रमाणपत्रको लागि आवेदनको योग्यता र काउन्टर-जाँचको प्रशोधन, प्रमाणीकरण र मूल्याङ्कन सम्बन्धी गतिविधिहरू;
 - (ii) माथि उल्लेखित (i) मा उल्लेखित आवेदनको प्रशोधन, प्रमाणीकरण, योग्यताको मूल्याङ्कन र काउन्टर-जाँचको सम्बन्धमा अन्य सम्बन्धित सरकारी ब्यूरो/विभागहरूको डाटाबेससँग व्यक्तिगत डाटा मिलाउने सम्बन्धित गतिविधिहरू;
 - (iii) EDB को रेकर्डहरू प्रमाणीकरण / अद्यावधिक गर्ने उद्देश्यका लागि EDB को डाटाबेस भित्र व्यक्तिगत डाटा मिलाउन सम्बन्धित गतिविधिहरू; र
 - (iv) तथ्याङ्क संकलन, अनुसन्धान र सरकारी प्रकाशनहरूसँग सम्बन्धित गतिविधिहरू।
- 5.3 आवेदकले प्रदान गरेको व्यक्तिगत डाटा EDB मा काम गर्ने व्यक्तिहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ। यस बाहेक, तिनीहरूलाई पक्षहरूलाई वा तल सूचीबद्ध परिस्थितिहरूमा हस्तान्तरण वा खुलासा गर्न सकिन्छः-
- (i) आप्रवासन विभाग (Immigration Department) र SFO लगायत अन्य सरकारी ब्यूरो तथा विभागहरूलाई माथिको अनुच्छेद 5.2 मा उल्लिखित प्रयोजनहरूका लागि;
 - (ii) माथिको अनुच्छेद 5.2 मा उल्लेख गरिएका उद्देश्यहरूका लागि फारम सम्बन्धित विद्यालय;
 - (iii) माथिको अनुच्छेद (a) मा उल्लेख गरिएका उद्देश्यहरूका लागि सेवा वा सल्लाह प्रदान गर्न EDB द्वारा संलग्न कर्मचारी, एजेन्ट, सेवा प्रदायक वा संस्थाहरू, डाटा तयारी सेवा प्रदान गर्ने कम्पनीहरू सहित;
 - (iv) जहाँ आवेदकले त्यस्तो खुलासाको लागि आफ्नो निर्धारित सहमति दिएको छ; र
 - (v) जहाँ आवेदकले त्यस्तो खुलासाको लागि आफ्नो निर्धारित सहमति दिएको छ; र जहाँ यस्तो खुलासा हङकङमा लागू हुने कानून वा अदालतको आदेश अन्तर्गत अधिकृत वा आवश्यक छ।
- 5.4 कुनै पनि गलत विवरण वा तथ्य लुकाउने कार्य गरेमा वा झुटा कागजात पेस गरेमा अयोग्य ठहरिनेछ र आवेदकउपर कानुनी कारबाही हुन सक्छ।
- 5.5 पेश गरिएका सबै कागजातहरू फिर्ता गर्न मिल्दैन। आवेदकलाई EDB द्वारा राखिएको आफ्नो व्यक्तिगत डाटामा पहुँच र सुधारको लागि अनुरोध गर्ने अधिकार छ। व्यक्तिगत डाटाको पहुँच वा सुधारको लागि अनुरोध वरिष्ठ लिपिक अधिकारी (किन्डरगार्टन प्रशासन 2)1 लाई P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong मा लिखित रूपमा वा scokga21@edb.gov.hk मा इमेल गरेर गर्नुपर्छ।

6. सोधपुछ

- 6.1 आवेदकहरूले "योजना" र RC को लागि आवेदनहरूको विवरणको लागि EDB को वेबसाइट www.edb.gov.hk/en/ वा "Glowie", च्याटबोट वा 24-घण्टा स्वचालित टेलिफोन सोधपुछ प्रणाली 2891 0088 मा हेर्न सक्छन्। व्यक्तिगत आवेदनहरूको बारेमा सोधपुछको लागि, आवेदकहरूले EDB लाई 3540 6808 / 3540 6811 मा पनि कल गर्न सक्छन् (काम गर्ने समय: सोमबारदेखि शुक्रबार बिहान 8:30 बजेदेखि 1:00 बजेसम्म, दिउँसो 2:00 बजेदेखि 6:00 बजेसम्म; शनिबार, आइतबार र सार्वजनिक बिदाहरूमा बन्द)।

B - आवेदन फारम कसरी पूरा गर्ने भन्ने बारे नोटहरू

कृपया आवेदन फाराममा दिइएका निर्देशनहरू तथा मार्गदर्शन नोटहरूअनुसार फाराम स्पष्ट रूपमा भर्नुहोस् र भाग I देखि V सम्म पूरा गर्नुहोस्। कागजी आवेदनका लागि, कृपया फाराम **कालो वा निलो मसी**ले स्पष्ट रूपमा भर्नुहोस्।

भाग I आवेदकको विवरण

- 1.1 आवेदकले भविष्यको सञ्चारलाई सहज बनाउन "शीर्षक" संकेत गर्न रोज्न सक्छ।
- 1.2 आवेदकले आफ्नो परिचयपत्रमा उल्लेख गरिएको नामको क्रमअनुसार आफ्नो अंग्रेजी र चिनियाँ नाम लेख्नुपर्छ। यदि बालबालिका तपाईंका आफ्नै बालबालिका होइनन् भने, तपाईंले बालबालिकासँगको आफ्नो सम्बन्ध स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ र बालबालिकाका बुबा/आमाको परिचयपत्रको प्रतिलिपिका साथै अधिकारपत्रको सक्कल प्रति पनि उपलब्ध गराउनुपर्छ। यदि बच्चा (बालबालिका)लाई हङकङमा अस्थायी रूपमा बस्न अनुमति दिइएको छ भने, आवेदक पनि बच्चा(बालबालिका)का (जस्तै निर्भर(हरू)) प्रायोजक हुनुपर्छ।
- 1.3 आवेदकले आफ्नो हङकङ पहिचान (HKID) कार्ड नम्बर लेखेर आफ्नो मान्य HKID कार्डको प्रतिलिपि बुझाउनु पर्छ। यदि HKID कार्ड उपलब्ध छैन भने, आवेदकले "अन्य पहिचान कागजात" को भाग पूरा गर्नुपर्नेछ र अन्य मान्य पहिचान कागजातहरूको प्रतिलिपिहरू (जस्तै मुख्य भूमि परिचय पत्र, यात्रा कागजात, आदि) बुझाउनु पर्नेछ।
- 1.4 यदि आवेदकहरूले "दर्ता कागजात" को लागि कागजी आवेदन फारम बुझाउँछन् भने, EDB ले योग्य आवेदकलाई "दर्ता कागजात" हुलाक

मार्फत पठाउनेछ। त्यसकारण, आवेदकहरूले हङकङमा पत्राचार ठेगाना प्रदान गर्न आवश्यक छ। अन्यथा, EDB ले आवेदकहरूलाई आवेदन परिणाम पठाउन सक्षम हुनेछैन। यदि आवेदन मूल्याङ्कन भइरहेको अवधिमा आवेदकहरूले आफ्नो आवासीय ठेगाना/पत्राचार ठेगाना परिवर्तन गरेमा, आवेदकहरूले सकेसम्म चाँडो EDB लाई जानकारी गराउनुपर्छ। अन्यथा, “दर्ता कागजात” आवेदकहरूलाई सफलतापूर्वक पठाउन नसकिने हुन सक्छ, जसका कारण अन्ततः बालबालिका “योजना” मा सहभागी भएको किन्डरगार्टनमा भर्ना हुन नसक्ने अवस्था आउन सक्छ, र यसको परिणाम आवेदकहरूले नै व्यहोर्नुपर्नेछ।

भाग II आवेदक बालबालिकाको विवरण

- 2.1 विवरणहरू भर्नुपर्ने बालबालिकाले भाग A को अनुच्छेद 3.1 र 3.2 मा उल्लेखित योग्यता मापदण्ड पूरा गर्नुपर्छ। सम्बन्धित KG स्तरमा भर्ना हुने बालबालिकाको न्यूनतम उमेर तल संलग्न गरिएको छ:

2027/28 विद्यालय वर्षमा KGs मा भाग लिँदै

नामांकनको लागि उपयुक्त कक्षा स्तर	31 अगस्ट 2027 मा बालबालिकाको उमेर
नर्सरी (अर्थात् K1)	2 वर्ष र 8 महिनाको न्यूनतम उमेर (31.12.2024 मा वा अघि जन्मिएको)
तल्लो KG (अर्थात् K2)	3 वर्ष र 8 महिनाको न्यूनतम उमेर (31.12.2023 मा वा अघि जन्मिएको)
माथिल्लो KG (अर्थात् K3)	4 वर्ष र 8 महिनाको न्यूनतम उमेर (31.12.2022 मा वा अघि जन्मिएको)

2026/27 विद्यालय वर्षमा KGs मा भाग लिँदै

नामांकनको लागि उपयुक्त कक्षा स्तर	31 अगस्ट 2026 मा बालबालिकाको उमेर
नर्सरी (अर्थात् K1)	2 वर्ष र 8 महिनाको न्यूनतम उमेर (31.12.2023 मा वा अघि जन्मिएको)
तल्लो KG (अर्थात् K2)	3 वर्ष र 8 महिनाको न्यूनतम उमेर (31.12.2022 मा वा अघि जन्मिएको)
माथिल्लो KG (अर्थात् K3)	4 वर्ष र 8 महिनाको न्यूनतम उमेर (31.12.2021 मा वा अघि जन्मिएको)

- 2.2 अङ्ग्रेजी र चिनियाँ नाम पहिचान कागजातमा उल्लेख गरिए अनुसार **उस्तै क्रममा हुनुपर्छ।**

- 2.3 बच्चाको हङकङ निवासी स्थिति प्रमाणित गर्न, आवेदकले बच्चाको **हङकङ जन्म प्रमाणपत्र (HKBC)** (“स्थायी निवासीको स्थिति” स्तम्भमा देखाइएको “स्थापित” शब्दको साथ) **को प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्छ।**

यदि HKBC उपलब्ध छैन वा यदि HKBC ले स्थापित छैन शब्दहरू बोकेको छ भने, आवेदकले बच्चा(हरू) का निम्न वैध पहिचान कागजातहरू मध्ये एकको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ (HKBC को प्रतिलिपि सहित, यदि उपलब्ध छ भने) -

- हङकङ विशेष प्रशासनिक क्षेत्र (HKSAR) पुनः प्रवेश अनुमति;
- भिसा उद्देश्यका लागि भिसा प्रभावकारी (HKSAR) कागजात (पृष्ठ 1 देखि 3);
- HKSAR राहदानी;
- हङकङ स्थायी परिचयपत्र;
- भिसा उद्देश्यका लागि एकतर्फी निकास अनुमति र HKSAR पहिचान कागजात;
- हङकङमा बसाइको कुनै पनि शर्त बिना (बस्ने सीमा बाहेक) बस्नको लागि वैध अनुमति भएको HKSAR सरकारद्वारा जारी गरिएको प्रवेश अनुमतिपत्र वा अन्य देशहरू/क्षेत्रहरूद्वारा जारी गरिएको यात्रा कागजातहरू; वा
- HKSAR मा बस्न अनुमति (ID235B)।

यदि बालबालिकाको परिचयपत्र माथि उल्लिखित (f) वा (g) श्रेणीअन्तर्गत पर्दछ भने, आवेदक र बालबालिकाले आफ्ना-आफ्ना मान्य यात्रा कागजातहरूको प्रतिलिपि पनि EDB मा पेश गर्नुपर्नेछ। यसमा कागजातधारकको विवरण देखाउने पृष्ठहरू, अध्यागमन विभागले जारी गरेको पछिल्लो ई-भिसा वा भिसा लेबल, तथा आवेदक र बालबालिकाको पछिल्लो कानुनी बसाइको अवधि उल्लेख भएको अध्यागमन विभागद्वारा जारी गरिएको पछिल्लो “बस्न अनुमति” छाप वा “ल्याण्डिङ स्लिप” समावेश हुनुपर्छ। कृपया ध्यान दिनुहोस् कि बालबालिकालाई जारी गरिएको “दर्ता कागजात” उसको बसाइको अनुमति अवधि समाप्त नभएसम्म मान्य हुनेछ।

भाग III अन्य विशेष पारिवारिक जानकारी

- 3.1 यदि बालबालिका तपाईंका आफ्नै बालबालिका होइनन् भने, तपाईंले बालबालिकासँगको आफ्नो सम्बन्ध स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ र बालबालिकाका बुबा/आमाको परिचयपत्रको प्रतिलिपि तथा अधिकारपत्रको सक्कल प्रति उपलब्ध गराउनुपर्छ। यदि त्यस्ता कागजातहरू पेश गर्न सकिँदैनन् र बालबालिका हाल तपाईंको संरक्षकत्वमा छन् भने, कृपया सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू उपलब्ध गराउनुहोस्।

भाग IV पत्राचारको भाषा

- 4.1 आवेदकले पत्राचारको भाषामा घेरा लगाउनु पर्छ। यदि कुनै संकेत दिइएको छैन भने, EDB ले पत्राचारको लागि आवेदन फाराम भर्दा आवेदकले प्रयोग गरेको भाषालाई सन्दर्भ गर्नेछ।

भाग V प्रतिबद्धता र घोषणा

- 5.1 कृपया मार्गदर्शन नोटहरूमा भएका अनुच्छेदहरू पढ्नुहोस् र आवेदन फारामको भाग V को प्रतिबद्धता र घोषणापत्रमा दिइएको ठाउँमा हस्ताक्षर गर्नुहोस्। यदि यो भाग राम्रोसँग हस्ताक्षर गरिएको छैन भने EDB ले आवेदनको प्रक्रिया गर्नेछैन।
- 5.2 आवेदकले **परिशिष्टमा** संलग्न गरिएको पूरा फारमको नमूना हेर्न सक्छन्।

C – “दर्ता कागजात” प्रयोग गर्ने बारे नोटहरू

- 1.1 “दर्ता कागजात” योजना-KG मा बालबालिकाको भर्नाका लागि प्रयोग गरिने दर्ता कागजात हो। “दर्ता कागजात” को वैधता अवधि योग्य बच्चा (बच्चाहरू) ले आवेदन दिएको/गरेको कक्षा र स्कूल वर्षको आधारमा, बच्चा (बच्चाहरू) को कानुनी बसाइको अवधि र EDB ले प्राप्त गर्ने आवेदनको मितिको आधारमा निर्धारण गरिन्छ। वैधता अवधि सामान्यतया 1 देखि 3 वर्ष सम्म हुनेछ। विवरणहरू तलको तालिकामा चित्रण गरिएको छः

2027/28 शैक्षिक वर्षको लागि आवेदन दिँदै

भर्ना हुने कक्षा स्तर	KG शिक्षा प्राप्त गर्ने बालबालिकाको सान्दर्भिक वर्ष
नर्सरी (अर्थात् K1)	2027/28 शैक्षिक वर्षको सुरुवातदेखि 2029/30 शैक्षिक वर्षको अन्त्यसम्म
तल्लो KG (अर्थात् K2)	EDB ले प्राप्त गर्ने आवेदनको मितिदेखि 2028/29 शैक्षिक वर्षको अन्त्यसम्म
माथिल्लो KG (अर्थात् K3)	EDB ले आवेदन प्राप्त गरेको मितिदेखि 2027/28 शैक्षिक वर्षको अन्त्यसम्म

2026/27 शैक्षिक वर्षको लागि आवेदन दिँदै

भर्ना हुने कक्षा स्तर	KG शिक्षा प्राप्त गर्ने बालबालिकाको सान्दर्भिक वर्ष
नर्सरी (अर्थात् K1)	EDB ले आवेदन प्राप्त गरेको मितिदेखि 2028/29 शैक्षिक वर्षको अन्त्यसम्म
तल्लो KG (अर्थात् K2)	EDB ले आवेदन प्राप्त गरेको मितिदेखि 2027/28 शैक्षिक वर्षको अन्त्यसम्म
माथिल्लो KG (अर्थात् K3)	EDB ले आवेदन प्राप्त गरेको मितिदेखि 2026/27 शैक्षिक वर्षको अन्त्यसम्म

कृपया ध्यान दिनुहोस् कि RC भएको प्रत्येक योग्य बच्चा अधिकतम तीन विद्यालय वर्षसम्म योग्य KG(हरू) मा निरन्तर अध्ययन गर्न योग्य हुन्छ। वैधता अवधि सामान्यतया विस्तार गरिने छैन। यदि अभिभावकहरूले व्यक्तिगत विचार (जस्तै बच्चाहरूको व्यक्तिगत अवस्था, पारिवारिक कारकहरू, विद्यालय परिवर्तन, आदि) को कारणले गर्दा आफ्ना बच्चाहरूलाई निश्चित स्तरमा उनीहरूको अध्ययन दोहोर्‍याउने व्यवस्था गर्छन् र त्यसैले 3 वर्षभन्दा बढी समयसम्म KG शिक्षा प्राप्त गर्छन् भने, योजना अन्तर्गत अनुदान कटौती गर्नु अघि अभिभावकहरूले पूर्ण विद्यालय शुल्क तिर्नुपर्छ। विशेष परिस्थितिहरूमा, अभिभावकहरूले RC को वैधता अवधि विस्तारको लागि आवेदन दिन सक्छन्। RC को वैधता अवधि विस्तारको लागि आवेदन EDB द्वारा विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीहरूको लागि केस-दर-केस आधारमा मात्र विचार गरिनेछ। आवेदकले सान्दर्भिक प्रमाण प्रदान गर्नुपर्छ, उदाहरणका लागि, सम्बन्धित दर्ता गरिएको चिकित्सा व्यवसायी वा पेशेवर (जस्तै बाल रोग विशेषज्ञ, मनोचिकित्सक, शैक्षिक मनोवैज्ञानिक, क्लिनिकल मनोवैज्ञानिक, आदि) द्वारा जारी गरिएको मूल्याङ्कन रिपोर्ट, बच्चाको विशेष आवश्यकताहरू पुष्टि गर्ने र बच्चाले सामान्य तीन वर्ष भन्दा लामो अवधिको लागि KG शिक्षा पछ्याउन आवश्यक छ।

यसबाहेक, योजना- KG लाई एक महिनाको लागि अनुदान वितरण गर्नको लागि, त्यो KG मा अध्ययनरत योग्य विद्यार्थीले त्यो महिनाको कक्षाहरूमा उपस्थित भएको हुनुपर्छ। सामान्यतया, यदि विद्यार्थीहरू पूरा महिना स्कूलबाट अनुपस्थित छन् (अर्थात् कुनै विशेष महिनाको सबै विद्यालय दिनहरूमा अनुपस्थित छन्), भने त्यो महिनाको विद्यार्थीको हकमा अनुदान सम्बन्धित KG लाई वितरण गरिने छैन; बच्चा भर्ना भएको KG को “शुल्क प्रमाणपत्र” मा देखाइए अनुसार योजना अन्तर्गत अनुदान कटौती गर्नु अघि अभिभावकहरूले पूर्ण विद्यालय शुल्क तिर्न आवश्यक छ। यदि कुनै विशेष परिस्थितिहरू छन् (जस्तै सम्पूर्ण महिनाको लागि बिरामीको कारण अनुपस्थिति), अभिभावकहरूबाट औचित्य र कागजात प्रमाण (अनुपस्थित महिनाको सबै स्कूल दिनहरू समेट्ने) प्राप्त भएपछि, KGs ले त्यो महिनाको लागि अनुदानको लागि EDB मा आवेदन दिन सक्छन्। प्रत्येक केसलाई यसको व्यक्तिगत योग्यतामा विचार गरिनेछ। यद्यपि, यदि विद्यार्थीहरूको पूरा महिनाको अनुपस्थितिमा भ्रमण समावेश छ भने, यी केसहरूको लागि अनुदान वितरणलाई विचार गरिने छैन।

- 1.2 “दर्ता कागजात” हराएको वा क्षति भएको खण्डमा EDB लाई रिपोर्ट गर्नुपर्छ र यसलाई पुनः जारी गर्न आवेदन दिनुपर्छ र HK\$125 प्रशासन शुल्क तिर्नुपर्छ। कृपया ध्यान दिनुहोस् कि अमान्य “दर्ता कागजात”, पछि पुनः प्राप्ति भए पनि, KGs मा दर्ताको लागि कागजातको रूपमा स्वीकार गरिने छैन।

आवेदन पेश गर्नको लागि जाँचसूची (कृपया पूरा गरिएका कार्यहरूका लागि उपयुक्त कोष्ठकहरूमा सहीको चिह्न लगाउनुहोस्)

1. के आवेदन फारम सही रूपमा भरिएको छ र भाग V प्रतिबद्धता तथा घोषणा मा विधिवत् रूपमा डिजिटल हस्ताक्षर (अनलाइन आवेदनको हकमा) वा हस्ताक्षर गरिएको छ? ☐
2. के तपाईंको पहिचान कागजातको प्रतिलिपि प्रदान गरिएको छ? ☐
3. के सबै आवेदक बालबालिकाको परिचयपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइएको छ? ☐
4. यदि आवेदन दिने बालबालिका तपाईंका आफ्नै बालबालिका होइनन् भने, के तपाईंले आवेदन फारममा बालबालिकासँगको आफ्नो सम्बन्ध स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सम्बन्धित प्रमाणहरू (बालबालिकाका बुबा/आमाको परिचयपत्रको प्रतिलिपि र अधिकारपत्रको सक्कल प्रति) पेश गर्नुभएको छ? ☐
5. के तपाईंले हङकङमा इमेल ठेगाना (अनलाइन आवेदनको हकमा लागू हुने) / पत्राचारको ठेगाना उपलब्ध गराउनुभएको छ? ☐
6. हुलाकबाट आवेदन पठाउनका लागि, के तपाईंले EDB को सही हुलाक ठेगाना (**P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong**) लेख्नुभएको छ र खाममा पर्याप्त हुलाक दस्तुर (टिकट) टाँस्नुभएको छ? कृपया ध्यान दिनुहोस् कि कुनै पनि कम भुक्तानी भएको हुलाक वस्तुहरू हङकङ हुलाकद्वारा व्यवस्थापन गरिनेछ। ☐
7. के तपाईंले भरेको आवेदन फारमको फोटोकपी राख्नुभएको छ? ☐



(For staple)

**Education Bureau**The Government of the
Hong Kong Special Administrative Region
of the People's Republic of China**APPLICATION FOR REGISTRATION CERTIFICATE
FOR KINDERGARTEN ADMISSION**(Parents are required to submit an application **between September and November 2026**
for their child(ren) enrolling in **Nursery Class (K1) in the 2027/28 school year**)

(Please read carefully the Guidance Notes before filling in the application form)

Part I Particulars of Applicant (Please note: Normally, the applicant must be the parent of the child(ren). Otherwise, please specify in Part III with relevant supporting proofs) * Optional

1. Title	# ☒ 1 Mr. ☐ 2 Ms. ☐ 3 Miss
2. Name in English (in the same order as stated on the identity document)	C H A N T A I M A N
3. Name in Chinese	陳 大 文
4. Identity Document Type & No. (please refer to paragraph 1.3 of Part B of the Guidance Notes)	# ☒ A HKID Card No.: A 1 2 3 4 5 6 (7) ☐ B Other Identity Document: Document No.:
5. Year of Birth	1 9 8 2 Y
6. Home Address	Flat H Floor 1 8 Block 1 0
Name of Building	T S U I Y A N H O U S E
Estate / Village	T S U I M A N E S T A T E
No. & Name of Street	K W A I C H U N G
District	
Area	# ☐ 1 HK ☐ 2 KLN ☒ 3 NT
7. Correspondence Address in HK (please leave blank if it is the same as the home address)	Flat Floor Block
Name of Building	
Estate / Village	
No. & Name of Street	
District	
Area	# ☐ 1 HK ☐ 2 KLN ☐ 3 NT
8. Local Contact Telephone No.	9 1 2 3 4 5 6 7 (mobile*) 2 3 4 5 6 7 8 9 (home)

For receiving "Acknowledgement of Application" by SMS

For Office Use

Part II Particulars of Applicant Child(ren)(particulars of other child(ren) not applying for or already applied for Registration Certificate for Kindergarten Admission / Kindergarten Admission Pass NOT required)

1.a. Name in English (mandatory) (in the same order as stated on the identity document)	C H A N T A I M A N G
b. Name in Chinese	陳 大 明
c. Identity Document Type & No. (please refer to paragraph 2.3 of Part B of the Guidance Notes)	# ☒ A HK Birth Certificate No.: S 4 5 6 7 8 9 (0) ☐ B HKID Card No.: ☐ C Other Identity Document: Document No.:
d. Date of Birth	2 0 2 4 Y 0 3 M 2 0 D
e. Relationship with Applicant	# ☒ A Child ☐ B Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
f. School Year Applying for (please refer to paragraph 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# ☒ C 2027/28 school year ☐ E 2026/27 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# ☒ N Nursery Class (K1) ☐ L Lower Class (K2) ☐ U Upper Class (K3)
2.a. Name in English (mandatory) (in the same order as stated on the identity document)	
b. Name in Chinese	
c. Identity Document Type & No. (please refer to paragraph 2.3 of Part B of the Guidance Notes)	# ☐ A HK Birth Certificate No.: ☐ B HKID Card No.: ☐ C Other Identity Document: Document No.:
d. Date of Birth	Y M D
e. Relationship with Applicant	# ☐ A Child ☐ B Other (please specify in Part III with relevant supporting proofs)
f. School Year Applying for (please refer to paragraph 2.1 of Part B of the Guidance Notes)	# ☐ C 2027/28 school year ☐ E 2026/27 school year
g. Class Applying for (with regard to the school year selected in item f)	# ☐ N Nursery Class (K1) ☐ L Lower Class (K2) ☐ U Upper Class (K3)

①

A

T

X

4

③

F

M

②

H

S

N

U

③

A

E

S

B

F

R

C

G

3

D

H

①

A

E

S

B

F

R

C

G

3

D

H

②

F

M

Part III Other Special Family Information

If you have filled in Part II particulars of any child who is **not** a child of yours, please specify your relationship with the child. Please also provide copy of the identity document and original authorisation letter of the child's father / mother. If such documents cannot be presented, and the child is not under your guardianship, please provide relevant supporting proofs.

Your relationship with the child (Please specify) _____

For Office Use

⑩
7

Part IV Language of Correspondence

1. Language of correspondence # ☒ C Chinese ☒ E English

Part V Undertaking and Declaration

- The Government of the Hong Kong Special Administrative Region (hereafter referred to as "HKSAR Government") has implemented the Kindergarten (KG) Education Scheme (hereafter referred to as "Scheme") with effect from the 2017/18 school year. As the HKSAR Government is to consider and process the application for a "Registration Certificate for Kindergarten Admission" (hereafter referred to as "RC") or "Kindergarten Admission Pass" (hereafter referred to as "AP") for my dependent(s) (particulars of whom are provided in Part II of this Form) (hereafter individually or collectively referred to as "Child") according to the "Scheme", I (that is, the undersigned with my particulars being provided in Part I of this Form) hereby acknowledge and agree to Clauses 2 to 11 set out below.
- I have carefully read and fully understood the "Guidance Notes on Application for Registration Certificate for Kindergarten Admission" (hereafter referred to as "Guidance Notes"). I hereby undertake that I shall comply with and ensure the Child will comply with all requirements and specifications set out in the "Guidance Notes" (as may from time to time be amended by the HKSAR Government) and such other requirements and directions from time to time be issued by the HKSAR Government regarding the application for and the conditions on use of the RC or AP.
- I understand and agree that the RC or AP is only applicable to the eligible Child covered under the "Scheme" for registration in an eligible local non-profit-making KG under the "Scheme".
- I understand that only one of the parents or guardians can submit an application for each eligible child once only. I declare that I have reached an agreement with my partner/ spouse (including separated/ legally divorced former spouse) and other guardian(s) (if applicable) that I will apply for RC / AP for the child concerned. I understand that if I or other relevant person submits more than one application for the same child, the duplicated applications will not be processed.
- I understand the validity period of RC, in general, is 3 years. If the parents arrange for their children to repeat their study in certain level and hence receive KG education for more than 3 years due to personal consideration (e.g. individual conditions of the children, family factors, changing schools, etc.), the parents have to pay full school fee before deduction of subsidy under the Scheme. Under special circumstances, parents may apply for extension of the validity period of the RC. Application for extension of the validity period of RC will only be considered by the Education Bureau (EDB) on a case-by-case basis for students with special needs. The applicant must provide relevant proof, for example, an assessment report issued by the relevant registered medical practitioner or professional (e.g. paediatrician, psychiatrist, educational psychologist, clinical psychologist, etc.), confirming special needs of the child and the need for the child to pursue KG education for a period longer than the normal three years.
- I understand, for a Scheme-KG to be disbursed with subsidy for a month, an eligible student studying in that KG must have attended classes in that month. In general, if students have been absent from school for an entire month (i.e. absent for all school days of a specific month), subsidy in respect of the student for that month would not be disbursed to the KG concerned; parents are required to pay full school fees before deduction of subsidy under the Scheme as shown on the "Fees Certificate" of the KG to which the child is admitted. If there are any special circumstances (e.g. absence due to illness for the entire month), upon receipt of justifications and documentary proof (covering all school days of the absent month) from parents, KGs may apply to EDB for subsidy for that month. Each case would be considered on its individual merits. However, if the whole-month absence of students involves touring, disbursement of subsidy for these cases would not be considered.
- I hereby undertake and warrant that information, supporting documents supplied and representations (hereafter collectively referred to as "information") made by me or on my behalf from time to time in relation to this application are accurate and complete. I understand that if I knowingly or willfully make any false statement or withhold any information, or otherwise mislead the Government, it will render me liable to prosecution.
- If (I) any representation given by me or on my behalf in this Undertaking and Declaration is incorrect or misleading, or if a false instrument is provided; or (II) I fail to comply with any provisions of this Undertaking and Declaration, without prejudice to any powers, rights and remedies that the HKSAR Government may have under this Undertaking and Declaration or in law, the HKSAR Government shall be entitled to immediately invalidate this application or, as the case may be, immediately invalidate the RC or AP issued; and I may be liable to litigation and / or criminal prosecution.

9. Personal Information Collection Statement

I understand and agree:

Purpose of Collection

- The personal data provided by the applicant in this form will be used by EDB for one or more of the following purposes:
 - Activities relating to the processing, authentication and assessment on eligibility and counter-checking of the application for Registration Certificate for Kindergarten Admission, individual grant and subsidy as well as education service provided by EDB;
 - Activities relating to matching of the personal data with the database of other relevant Government bureaux / departments in connection with the processing, authentication, assessment on eligibility and counter-checking of the application mentioned in (i) above;
 - Activities relating to matching of the personal data within the database of EDB for purposes of verifying / updating records of EDB; and
 - Activities relating to compilation of statistics, research and Government publications.
- The provision of personal data required by this form and during the processing of this form is obligatory. In the event that the applicant does not provide those personal data, EDB may not be able to handle or further process the application.

Classes of Transferees

- The personal data provided by the applicant will be made available to persons working in EDB. Apart from this, they may be transferred or disclosed to the parties or in the circumstances listed below:
 - other Government bureaux and departments, including Immigration Department and Student Finance Office, for the purposes mentioned in paragraph (a) above;
 - the school in which the form relates for the purposes mentioned in paragraph (a) above;
 - personnel, agent, service provider or organizations, including companies providing data preparation service, engaged by EDB to provide services or advice for purposes mentioned in paragraph (a) above;
 - where the applicant has given his / her prescribed consent to such disclosure; and
 - where such disclosure is authorised or required under the law or court order applicable to Hong Kong.

Access to Personal Data

- The applicant has the right to request access to and correction of his / her personal data held by EDB. Request for access or correction of personal data should be made in writing to Senior Clerical Officer (Kindergarten Administration 2) at P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong or email to scokga21@edb.gov.hk.

10. This Undertaking and Declaration shall be governed by and construed in accordance with the laws of Hong Kong, I and the HKSAR Government shall irrevocably submit to the exclusive jurisdiction of the Courts of Hong Kong.

11. I have read the provisions of this Undertaking and Declaration carefully and fully understood my obligations and liabilities under this Undertaking and Declaration.

Signature of Applicant: _____

Date: Y M D

⑪
1

Checklist for Submission of Application

- Has the application form been correctly filled in and Part V Undertaking and Declaration duly signed? ☐
- Has copy of your identity document been provided? ☐
- Has copy of the identity document of all applicant child(ren) been provided? ☐
- If the applicant child is not a child of yours, have you specified your relationship with the child in Part III with relevant supporting proofs (copy of the identity document and original copy of the authorisation letter of father/ mother of the child)? ☐
- Have you provided the correspondence address in Hong Kong? ☐
- For application by post, have you written the correct postal address of EDB (P.O. Box 23179, Wan Chai Post Office, Hong Kong) and affixed sufficient postage to the envelope for mailing the application? Please note any underpaid mail items will be disposed of by the Hongkong Post. ☐
- Have you retained a photocopy of the completed application form? ☐